



FORM - INSIDE

## FORMATION : ANIMER UNE RÉUNION

### LES OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Cette formation a pour objectif de vous permettre :

- D'optimiser l'efficacité de vos réunions
- D'animer avec confort et efficacité en présentiel ou distanciel
- De gérer les situations délicates en réunion

### PUBLIC VISÉ

Toute personne étant amenée à organiser des réunions.

### NIVEAU DE CONNAISSANCES PRÉALABLES REQUIS

Aucun

### LA DURÉE DE FORMATION

- Durée : 14 h sur 2 jours
- Effectif maximum par session présentielle : 10 participants
- Effectif maximum par session distancielle : 8 participants

### LES MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

- Méthodes pédagogiques en présentiel et distanciel : Alternance entre apports théoriques et mises en situation : exercices, jeux de rôle et entraînement à l'animation de réunion.  
Tour de table régulier et temps d'échanges entre les stagiaires et la formatrice.
- Moyens techniques et outils pédagogiques présentiel: salle équipée écran LCD, supports d'exercices, document de synthèse
- Moyens techniques et outils pédagogiques distanciel: plateforme de formation, méthodes pédagogiques interactives en ligne, supports d'exercices, document de synthèse



### CONTENU

Accueil des participants, définition des objectifs et présentation.

Cadrer sa réunion

- Clarifier ses objectifs.
- Gérer les moments clés de la réunion : préparation, démarrage, conclure en engageant à l'action
- Structurer sa réunion en fonction de son objectif

Favoriser la participation et l'engagement

- Stimuler l'intelligence collective grâce à des techniques d'animation participatives
- Le cas des réunions régulières, des réunions d'avancement : éviter la routine et soutenir la motivation.
- Le cas des réunions de lancement d'actions, de démarrage de projet : mobiliser et obtenir l'engagement.
- Le cas des réunions de résolution de problème : favoriser la prise de décision collective.
- Le cas des réunions de clôture de projet : mener une rétrospective

Affirmer son leadership en réunion

- Trouver le juste positionnement face au groupe.
- Maîtriser les principes de la dynamique de groupe.
- Structurer son discours, faire passer des messages forts.
- Répondre aux questions « piège » et objections.

Gérer les situations difficiles

- Retardataires, interruptions téléphoniques, smartphones...
- Bavards, postures de retrait, digressions.
- Tensions, « prise de pouvoir », oppositions systématiques.

Les bonnes pratiques pour animer une réunion à distance

- Créer un climat de travail bienveillant
- Améliorer la compréhension du message : synthétiser, travailler le style oral
- Maintenir l'attention et la concentration
- Utiliser des outils pour rendre actifs les participants
- Canaliser et gérer les échanges à distance



FORM - INSIDE

## FORMATION : ANIMER UNE RÉUNION

### L'ENCADREMENT DE L'ACTION DE FORMATION

La formatrice a des compétences d'ordre technique, professionnel ou théorique mais aussi pédagogique, issues de ses expériences professionnelles.

### LES MOYENS D'ÉVALUATION MIS EN ŒUVRE ET SUIVI

- L'évaluation des acquis se fera en cours et en fin de formation à travers des mises en situation ainsi qu'avec un QCP final.
- Une feuille d'émargement sera signée à la demi-journée de présence.
- Un certificat de réalisation sera transmis aux stagiaires en fin de formation.

### MODALITÉS D'INSCRIPTION ET DÉLAI D'ACCÈS :

Cette formation peut être dispensée en présentiel ou en distanciel.

Afin de vous inscrire, merci de nous contacter à minima 30 jours avant la date de formation souhaitée à l'adresse suivante : [contact@forminside.fr](mailto:contact@forminside.fr), pour que nous prenions le temps d'analyser vos besoins afin de vous faire une proposition commerciale adaptée.

Une fois le devis validé, nous vous adresserons une convention de formation.

Une convocation ainsi qu'un questionnaire de positionnement seront envoyés par mail aux stagiaires en amont de la formation.



FORM - INSIDE

## FORMATION : ANIMER UNE RÉUNION

### ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

La loi du 5 septembre 2018 pour la « liberté de choisir son avenir professionnel » a pour objectif de faciliter l'accès à l'emploi des personnes en situation de handicap.

Notre organisme tente de donner à tous les mêmes chances d'accéder ou de maintenir l'emploi et la formation. Nous pouvons adapter certaines de nos modalités de formation, pour cela, nous étudierons ensemble vos besoins.

Pour toutes questions, merci de nous contacter par mail notre référént handicap Nathalie Labi-Klein par téléphone au 09 63 65 21 63 ou par mail à l'adresse [referent.handicap.forminside@gmail.com](mailto:referent.handicap.forminside@gmail.com)

En fonction des informations fournies, il pourra :

- Proposer un accueil à temps partiel ou discontinu, une durée adaptée de formation et des modalités adaptées de validation de la formation
- Mettre en œuvre des adaptations individuelles
- Rendre accessibles les supports de cours et le matériel pédagogique
- Aménager les modalités générales d'évaluation des connaissances et des compétences acquises au cours de la formation.

### TARIF

Toutes nos sessions ont lieu en intra-entreprise, nous contacter ([contact@forminside.fr](mailto:contact@forminside.fr)) pour toute demande de devis.

### VOS CONTACTS

Pour toute question sur:

- la gestion administrative de votre inscription : [contact@forminside.fr](mailto:contact@forminside.fr)
- le contenu de votre formation : [referent.pedagogique@forminside.fr](mailto:referent.pedagogique@forminside.fr)
- l'organisation de votre cursus : [relation.participants@forminside.fr](mailto:relation.participants@forminside.fr)
- l'accueil des personnes en situation de handicap [referent.handicap@forminside.fr](mailto:referent.handicap@forminside.fr)